

萱野中央人権文化センターにおける証明書の交付請求の
受付・引渡し業務等に係る民間競争入札実施要項

令和元年（2019年）10月

箕面市

目 次

第1	目的	1
第2	対象業務の内容	1
1	対象業務	
2	対象業務を行う場所及び確保	
3	対象業務の詳細	
4	対象業務の実施方法等	
5	対象業務を実施する時間等	
第3	確保されるべき委託業務の質	2
1	証明書の交付請求書の受付の正確性の確保	
2	本人確認の実施	
3	証明書の引渡しの正確性の確保	
4	手数料徴収の正確性の確保	
5	利用者の満足度の確保	
第4	実施期間	2
第5	入札に関する事項	2
1	競争入札の方式	
2	予定価格	
3	入札参加資格	
4	入札保証金	
5	入札のスケジュール	
6	担当課	
7	質問書の提出及び回答	
8	入札書等の提出	
9	留意事項	
10	その他	
第6	落札者の選定に関する事項	5
1	評価方法	
2	落札者の決定	
3	申請書等の提出	
第7	対象業務の従来の実施状況に関する情報の開示	6
1	証明書の交付件数実績	
2	事務の実施に要した経費	
3	事務の実施に要した人員	
4	従来の実施に要した施設及び設備	
5	従来の実施における目標の達成の程度	
6	事務の実施方法及び委託後の業務内容	
第8	契約に関する事項	6
1	契約書作成の要否	
2	契約の締結	
3	契約保証金	
4	契約内容の変更	
5	受託者が講ずべき措置	
6	契約の解除	

7	委託料の支払い	
8	契約締結等に関する議会の議決	
第9	損害賠償等	7
第10	受託者が委託業務を実施するにあたり講ずべき措置	7
1	調整	
2	個人情報の取扱い等	
3	公正な取扱い	
4	金品等の授受の禁止	
5	宣伝行為の禁止	
6	権利の譲渡	
7	権利義務の帰属	
8	再委託の禁止	
9	委託契約の解釈	
第11	受託者の報告事項並びに市の調査等	8
1	記録、帳簿書類等	
2	報告事項	
3	市による調査、指示等	
第12	受託者の責任の明確化等	9
第13	受託者に使用させることができる市の財産、受託者が負担する備品 及び運営費	9
第14	業務評価	10

萱野中央人権文化センターにおける証明書の交付請求の受付・引渡し業務等に係る民間競争入札実施要項

第1 目的

本市では、市役所や支所の他、閉庁日でも証明書交付を可能とする市内8か所の証明発行拠点を設置し、住民サービスの向上及び円滑な業務運営に努めてきた。

指定管理者施設である箕面市立萱野中央人権文化センターにおける証明書の交付請求の受付・引渡し業務等については、平成25年（2013年）7月1日から「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）」に基づき、市場化テストにより競争入札を実施し、業務委託を開始した。

今回、令和2年（2020年）3月末をもって委託契約期間が終了することから、次年度以降も業務を継続するため、法に基づき市場化テストにより本入札を実施する。

本入札実施要項は、入札に参加しようとする者に対し、入札の方法その他入札の参加に必要な手続き等を説明するものである。

第2 対象業務の内容

1 対象業務

萱野中央人権文化センターにおける証明書の交付請求の受付・引渡し業務及びこれに付随する業務

2 対象業務を行う場所及び確保

①実施場所

箕面市萱野1丁目19番4号 箕面市立萱野中央人権文化センター内

②場所の確保

上記①の場所は、施設を管理運営する指定管理者と市との協議の上、確保すること。

3 対象業務の詳細

(1) 証明書の交付請求の受付・引渡し業務等の範囲

- ① 法第34条第1項第2号に定める地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づく次の証明書の交付の請求の受付及び当該請求に係る証明書の引渡し業務
ア 課税証明書
- ② 法第34条第1項第3号に定める住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）の規定に基づく次の証明書の交付の請求の受付及び当該請求に係る証明書の引渡し業務
ア 世帯の一部の住民票の写し
イ 世帯全員の住民票の写し
ウ 住民票記載事項証明書
- ③ 法第34条第1項第5号に定める市長が作成する印鑑登録証明書の交付の請求受付及び当該請求に係る印鑑登録証明書の引渡し業務

(2) 付随する業務

- ① 前記（1）の証明書の交付請求の受付に伴う当該請求書（以下「交付請求書」という。）記入等の確認及び当該証明書の交付請求を行う者（以下「請求者」という。）の本人確認に関する業務
- ② 前記（1）の証明書の引渡しに伴う手数料の徴収、保管及び市への納付
- ③ 証明書の交付請求に係る書類等の管理及び報告
- ④ 改ざん防止用紙及び市から貸与された物品の管理
- ⑤ その他証明書の交付請求の受付・引渡し業務に関連する事務

4 対象業務の実施方法等

本入札実施要項及び提案書に従って落札した民間事業者（以下「受託者」という）は、受託者が対象業務を開始するまでの間に、従前の受託者から引継を受けるものとする。なお、業務の実施方法等については、別紙「6 証明書に関する事務の実施方法及び業務内容等」のとおりとする。

5 対象業務を実施する時間等

箕面市立人権文化センター条例に規定する開館時間のうち、月曜日及び12月29日から翌年の1月3日までを除く、午前10時から午後5時までとする。

第3 確保されるべき委託業務の質

1 証明書の交付請求書の受付の正確性の確保

証明書の交付請求書を受け付ける際には、請求者が請求資格を有する者であることや記載漏れ、誤記載の有無等を確認すること。

2 本人確認の実施

証明書の交付請求書を受け付ける際には、請求者の本人確認を確実に実施し、本人確認の漏れがないようにすること。

3 証明書の引渡しの正確性の確保

証明書を引渡す際には、請求者本人に確実に引き渡すものとし、請求者以外の者に引き渡すことのないようにすること。

4 手数料徴収の正確性の確保

証明書発行に係る手数料については、正確かつ確実に収受すること。

5 利用者の満足度の確保

受託者は、対象業務の実施に当たり、下記の項目について利用者が不快に感ずることのないように努めなければならない。

- ①接遇に関すること。
- ②窓口での所要時間に関すること。
- ③個人情報の取扱いに関すること。

第4 実施期間

令和2年（2020年）4月1日から令和7年（2025年）3月31日まで

第5 入札に関する事項

1 競争入札の方式

総合評価落札方式による一般競争入札（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。第167条の10の2）とする。

競争入札参加資格は、開札後に落札の候補者に必要書類の提出を求め確認する入札後資格確認型とする。

2 予定価格

予定価格は、固定費5年間の総額（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）相当額を除く。）とするので、入札参加者は、この総額を算出し応札すること。

- ・固定費とは、本入札実施要項中第13の2に定める受託者が負担する備品及び運営費とする。
- ・人件費相当額については「47円/件×発行件数実績+消費税等」の精算払いにより支払うものとする。このため予定価格には含めないものとする。
- ・予定価格の上限額は、361,100円とする。

※入札書類中【様式2】積算内訳書の金額と相違がないよう注意すること。

3 入札参加資格

本入札に参加する者（以下「入札者」という。）は、次に掲げる条件を全て満たしていなければならない。

条件の確認は、入札日を基準として行う。ただし、入札日から落札決定の日までに条件を満たさなくなった者は、入札参加資格がないものとする。

- ① 令第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。
- ② 令第167条の4第2項各号のいずれかに該当する事実があった後3年を経過しない者（当該事実と同一の事由により箕面市競争入札参加者指名停止要綱（平成8年箕面市訓令第2号）に基づき指名停止を受けている者を除く。）又はその者を代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用する者でないこと。
- ③ 法第19条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。
- ④ 国税、地方税を滞納している者でないこと。
- ⑤ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続の開始の申立てをしていない者又は申立てをなされていない者であること。ただし、更生手続開始又は更生手続開始の決定後、新たに箕面市競争入札参加資格審査の申請を行い、資格要件を有すると認められた者を除く。
- ⑥ 本入札の公告日から入札日までの間において、箕面市競争入札参加者指名停止要綱（平成8年箕面市訓令第2号）に基づく指名停止を受けていない者であること。
- ⑦ 業務実施前までに、必ず法第34条第2項各号全ての要件を満たす者であること。

4 入札保証金

免除する。

5 入札のスケジュール

- | | |
|------------------|--------------------------------|
| ① 入札の公告 | 令和元年10月31日 |
| ② 入札実施要項の公表・配布期間 | 令和元年10月31日から
令和元年11月11日まで |
| ③ 入札に関する質問書の受付 | 令和元年10月31日から
令和元年11月 5日まで |
| ④ 入札に関する質問書の回答 | 令和元年11月 7日 |
| ⑤ 入札書及び提案書の提出日 | 令和元年11月11日 |
| ⑥ 落札候補者の決定、 | } 令和元年11月11日から
令和元年11月14日まで |
| ⑦ 競争入札資格確認審査 | |
| ⑧ 落札者の決定 | |
| ⑨ 契約に関する議会の議決 | 令和元年12月下旬 |
| ⑩ 契約締結 | 令和元年12月末 |
| ⑪ 業務開始 | 令和2年4月1日 |

6 担当課

〒562-0003 箕面市西小路4丁目6番1号

箕面市市民部窓口課（本館1階）

電話番号 072-724-6726 FAX番号 072-724-0853

※本入札実施要項等の資料は、市ホームページから入札者が取得すること。また、入札方法、入札参加資格、対象業務の内容等に対する質問は、質問書で受け付けるものとし、口頭での回答・説明等は行わない。

7 質問書の提出及び回答

- ① 入札に関する質問は、質問書（様式3）に必要事項を記入の上、メールで送信すること。
- ② 質問書の提出期限：令和元年11月5日（火）午後5時まで（必着）
- ③ 送信先アドレス：simin@maple.city.minoh.lg.jp
メール件名は、「萱野中央人権文化センター証明書の交付請求の受付・引渡し業務等に係る入札質問書（事業所名）」とすること。
- ④ 回答は、メールにより行う。

8 入札書等の提出

(1) 入札書（様式1）

入札者は、「入札書」に入札価格（消費税等を除く。）を総額で記載し、記名・押印した上、提出しなければならない。

(2) 積算内訳書（様式2）

入札者は、「積算内訳書」に入札価格の内訳（消費税等を除く。）を記載の上、提出しなければならない。

(3) 提案書（様式I～様式IV）

入札者は、下記に列挙する、価格以外の評価項目の評価に必要な書類（以下「提案書」という。）に必要事項を記載すること。

- ・ 様式I 対象業務の実施体制について
- ・ 様式II 対象業務の実施方法について
- ・ 様式III サービスの質の向上について
- ・ 様式IV 地域への貢献度について、人権問題に関する取組について、その他の提案

(4) 入札書等の提出日時

令和元年11月11日（月）午後5時まで

(5) 提出場所

箕面市役所 市民部窓口課（本館1階）

(6) 提出方法

下記の要領で作成し、必ず持参すること。なお、入札書等の作成に要する費用は、入札者の負担とする。

① 入札書及び積算内訳書

入札書は封筒に密封し、封筒の表に社名及び件名「萱野中央人権文化センターにおける証明書の交付請求の受付・引渡し業務及びこれに付随する業務」と朱書きして、1部提出する。

② 提案書

ア 提出部数 7部（正本1部、副本6部）

イ 提案書は、正本・副本とも、提案書一覧を表紙としてチェック欄を必ずチェックし、提出様式ごとにタックインデックス等のラベルを添付した上で、それぞれ綴じ込み提出すること。

9 留意事項

- (1) 入札書等の記名・押印は、法務局又は市町村に登録された名称及び印鑑をもって入札しなければならない。
- (2) 箕面市契約規則に規定する有資格者名簿（以下「有資格者名簿」という。）に登録されている受任者は、上記の定めにかかわらず、当該受任者の名称及び印鑑で入札することができる。
- (3) 入札者は、提出した入札書等の書き換え、引き換え又は撤回をすることができない。

ただし、錯誤等によるものとして市が認めた場合は、この限りではない。

10 その他

(1) 入札の無効

本入札実施要項に示した入札参加資格のない者、本入札実施要項の入札条件に違反した者及び入札参加者に求められる義務を履行しなかった者のした入札は無効とする。

(2) 入札の執行の中止又は延期

本入札において事故が発生したとき、不正な行為があったと認めるとき及びその他必要があると認めるときは、入札の延期若しくは中止又は取り消しをすることがある。

(3) 提出された書類は、一切返却しない。

(4) 入札者の名称及び評価点は、市ホームページで公表する。

(5) 消費税等について法改正その他国による制度の変更があった場合は、契約金額その他の取扱いについて法改正等の制度に基づき、定めるものとする。

第6 落札者の選定に関する事項

入札者に対する評価は、別紙「萱野中央人権文化センターにおける証明書の交付請求の受付・引渡し業務等に係る民間競争入札落札者決定基準」に基づき選定する。

1 評価方法

入札価格に対する評価の点数及び提案に対する評価の点数の合計（以下「総合評価点」という。）により行い、総合評価点が最も高い入札者を**落札の候補者**とする。

(1) 価格に対する評価点

$$\left[\left(1 - \frac{\text{入札価格}}{\text{基準価格}} \right) + \left(\frac{\text{最高入札価格} + \text{最低入札価格}}{2 \times \text{基準価格}} - \frac{1}{2} \right) \right] \times \text{価格基準点 (100点)}$$

(2) 提案に対する評価点

提案に対する評価点は、入札者から提出された提案書に基づき、**評価項目ごとの点数の合計とし、配点の割合を200点とする。**

(3) 総合評価点

総合評価点＝価格に対する評価点＋提案に対する評価点の合計

(4) 落札候補者選定会

下記4人のメンバーにより落札候補者の選定を行うものとする。

- ① 市民部副理事1名
- ② 市民部室長1名
- ③ 人権文化部副部長1名
- ④ 人権文化部室長1名

2 落札者の決定

(1) 落札の候補者に、競争入札参加確認申請書及び競争入札参加資格の確認に必要な資料（以下「申請書等」という。）の提出を求め、当該申請書等の内容を確認の上、落札者とするか、又はしないかを決定する。

(2) 前記の確認の結果、落札者としないと決定した場合は、当該落札の候補者以外の者から最も有利な入札者について、同様の確認を行い、落札者とするか否かを決定する。

3 申請書等の提出

落札の候補者は、市からの通知に伴い、市の指定する期日までに、以下のとおり申請書等を提出しなければならない。

- (1) 競争入札参加資格確認申請書（様式4）
- (2) 競争入札参加資格の確認に必要な資料
 - ① 誓約書（暴力団員不当行為防止）
 - ② 登記簿謄本（法人）
 - ③ 印鑑登録証明書 ※写し不可、原本添付
 - ④ 法人税・所得税・消費税の納税証明書
 - ⑤ 事業税の納税証明書
 - ⑥ 市町村民税の納税証明書
 - ⑦ 業者カード・契約実績一覧表
 - ⑧ 電算入力票
 - ⑨ 委任状 ※支店等が契約先となる者
- (3) 箕面市契約規則に規定する「有資格者名簿」に登録されている者は、上記（2）の書類は省略することができる。
- (4) 提出方法は、持参による。
- (5) 申請書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。また、提出された申請書等は、返却しない。
- (6) 競争入札資格の確認のため、申請書等の内容確認や追加資料の要求等の指示をする場合がある。
- (7) 提出期限内に提出しないとき又は前記の指示に従わないとき、市は当該落札の候補者の決定を取り消すことができる。

第7 対象業務の従来の実施状況に関する情報の開示

以下1から6については別紙のとおりとする。

- 1 証明書の交付件数実績
- 2 証明書に関する事務の実施に要した経費等
- 3 証明書に関する事務の実施に要した人員等
- 4 従来の実施に要した施設及び設備
- 5 従来の実施における目標の達成の程度
- 6 証明書に関する事務の実施方法及び業務内容等

第8 契約等に関する事項

- 1 契約書作成の要否
契約書は市の指定する様式とし、契約書の作成に要する経費は落札者の負担とする。
- 2 契約の締結
受託者と書面により、対象業務の実施を委託するものとする。
なお、この契約は、議会の議決を得るまでは仮契約とし、議会の議決を得られたとき、本契約として効力が生じるものとする。
- 3 契約保証金
免除する。
- 4 契約内容の変更
市は、関連する法律の改正等やむを得ない事情があるときは、協議により契約の内容を変更できるものとする。
- 5 受託者が講ずべき措置

- (1) 受託者は、業務開始日に確実に委託業務を開始しなければならない。
- (2) 受託者は、やむを得ない事由により委託業務を中止しようとするときは、あらかじめ市の承認を受けなければならない。
- (3) 受託者は、契約期間の終了又は委託業務の中止若しくは解除により、委託業務を終了する場合は、引継書等により責任をもって次期受託者への引継ぎを行うこと。その際、市長が引継ぎに必要な資料等を求めた場合は、受託者はそれに応じなければならない。

6 契約の解除

市は、受託者が次に掲げる事項のいずれかに該当することになったときは、あらかじめ受託者に通知することなく契約を解除できるものとする。

- (1) 法第23条において準用する法第20条第1項の規定による契約に従って委託業務を実施できなかったとき又はこれを実施することができなくなることが明らかになったとき。
- (2) 法第34条第2項各号に掲げる受託者に必要な要件を満たさなくなったとき。
- (3) 市に対して報告義務を怠り、又は虚偽の報告をしたとき。
- (4) 受託者が、委託業務の実施に関して知り得た秘密を洩らし、又は盗用したとき。
- (5) その他契約において定められた事項に重大な違反があったとき。

7 委託料の支払い

- (1) 受託者は、その実施した委託業務について市の完了確認を受けた後、支払いを請求するときは60回を限度として請求することができる。市はこれを受領した日から30日以内に受託者に支払うものとする。
- (2) 年度の途中における契約の解除又は業務の中止、停止を行った場合、市は受託者に対し、当該解除の日までに当該委託業務実施を実施した期間にかかる委託料を支払うものとする。

8 契約締結時に関する議会の議決

- (1) 落札者との契約締結は、法第34条第3項の規定により、議会の議決を得るまでは仮契約とし、議会への議決を得られたとき、本契約として効力が生じるものとする。
- (2) 契約を変更する場合は、法第34条第5項で準用する同条第3項の規定により、議会の議決を得られるまでは仮契約とし、議会の議決を得られたとき、本契約として効力が生じるものとする。
- (3) 受託者との協議により契約を解除する場合は、法第34条第5項で準用する同条第3項の規定により議会の議決を得て解除するものとする。

第9 損害賠償等

- 1 受託者が、契約内容に違反し、又は故意若しくは過失によって市に損害を与えたときは、受託者はこれによって生じた損害を賠償する責任を負う。
- 2 受託者が、委託業務の実施において、受託者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えたときは、受託者は損害を賠償しなければならない。
- 3 市は、受託者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償したときは、受託者に対して、賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

第10 受託者が委託業務を実施するにあたり講ずべき措置

1 調整

受託者と市は、それぞれ担当者を決め、委託業務の円滑な実施のため必要な調整を図るものとする。

市の担当部署：箕面市市民部窓口課

監督責任者：窓口課長

2 個人情報取扱い等

- (1) 受託者は、業務上知り得た個人情報を委託業務に関する業務以外の目的に使用してはならない。
- (2) 受託者は、委託業務において取り扱う情報の漏えい、改ざん、滅失等が発生することを防止する観点から、情報の適正な保護・管理対策を実施しなければならない。
また、市が定期不定期に検査を行う場合には、これに応じなければならない。
- (3) 受託者又は委託業務に従事する者（以下、「業務従事者」という。）は、業務上知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。これに違反した場合は、法第25条による罰則が適用される。

3 公正な取扱い

- (1) 受託者は、委託業務の実施にあたって、請求者を合理的な理由なく区別してはならない。
- (2) 受託者は、請求者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

4 金品等の授受の禁止

受託者は、委託業務において、金品を受け取る事又は与えることをしてはならない。

5 宣伝行為の禁止

受託者及び業務従事者は、委託業務の実施にあたって、自らが行う業務を委託業務の一部であるかのように誤認させる宣伝を行ってはならない。

6 権利の譲渡

受託者は、委託契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡又は承継してはならない。

7 権利義務の帰属

- (1) 委託業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、受託者は、その責任において、必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受託者は、委託業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ市の承認を得なければならない。

8 再委託の禁止

受託者は、委託業務の実施にあたり、委託業務の全部又はその一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

9 委託契約の解釈

委託契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、市と受託者が協議するものとする。

第11 受託者の報告事項並びに市の調査等

1 記録、帳簿書類等

- (1) 受託者は、証明書の交付請求の受付・引渡しに係る件数及び手数料について、日々明らかにできる書類を作成しなければならない。
- (2) 受託者は、委託業務の実施状況に関する記録、帳簿書類を作成し、委託業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

2 報告事項

- (1) 受託者は、委託業務の実施において、事故等が発生した場合や委託業務の実施が困難になった場合には、速やかに市に報告するものとする。

(2) 受託者は、市が指定する期日までに、委託業務の実施状況を書面により報告しなければならない。

3 市による調査、指示等

(1) 市は、委託業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認められたときは、受託者に対し、委託業務の実施状況に関し必要な報告を求め、又は、市職員が受託者の事務所に立ち入り、委託業務の実施状況若しくは帳簿、書類、その他の物件の検査、若しくは関係者に質問させることができる。

(2) 市は、受託者による委託業務の適性かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、受託者に対し必要な措置をとるべきことを指示することができる。

(3) 市は、対象業務を実施するために必要があると認めるときは、委託業務の実施状況を公表することができる。

第12 受託者の責任の明確化等

1 委託業務の実施に伴い、受託者と請求者及び利害関係者との間でトラブルが発生した場合は、その原因が受託者側にあるときは、受託者は責任をもって適切にトラブルの処理を行うものとする。

2 委託業務に従事する者は、刑法その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

3 法第54条の規定により、委託業務の実施に関し知り得た秘密を洩らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。

4 法第55条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をし、若しくは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処される。

5 法第56条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は法人に対して同条の刑が科される。

第13 受託者に使用させることができる市の財産、受託者が負担する備品及び運営費

1 受託者に使用させることができる市の財産

名称	数量
契印機	1台
ファクシミリ回線	1式

※保守料及び通信料は、市の負担とする。

2 受託者が負担する備品及び運営費

名称	数量	条件	注
ファクシミリ	1台	<ul style="list-style-type: none"> 解像度が400dpi以上のレーザーで印刷できるものを用意すること 例) キヤノンL410と同程度の機能を有するもの A4用紙を送受信できること 誤送信防止のため宛先登録機能を備えていること 	※1
電子レジスター	1台	「箕面市歳入金徴収事務受託者(業者名)」をレシートに印字する、又は市が指定する領収印を押印することができること	※2

立て看板	1 個	来庁者が分かりやすい表示（「施設名」「受付時間」「住民票の写し等の証明書発行」等）とすること	
記載台	1 台	来庁者の個人情報保護できること	
受付カウンター	1 台	来庁者の個人情報保護できること	
保守	1 式	ファクシミリ及び電子レジスターの保守契約をすること	—

- ※1 ファクシミリは、令和2年4月1日から令和2年12月31日までは、市が所有しているファクシミリ複合機を無償譲渡するので、これを使用することとし、令和3年1月1日以降は上表のとおりとする。なお、令和2年4月1日から令和2年12月31日までは、受託者の負担において保守契約をすること。この場合の保守料は、8.5円（消費税等除く）×使用枚数/月で2,550円以下になる場合は2,550円（消費税等除く）。
- ※2 本業務に支障のない範囲で、受託者が他の業務で使用しているものを兼用しても差し支えない。また、電子レジスター、立て看板、記載台については、市が所有するものを無償で譲渡を受けることができるが、電子レジスターは受託者の負担で保守契約をすること。

第14 業務評価

市は、実施期間中に合わせて、委託業務全般にわたる評価を行い、今後の委託業務の質の向上に役立てるものとする。

以上